

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA CULTURA**Portaria n.º 1185/2002**

de 30 de Agosto

O Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, determinou que as portarias publicadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, deveriam ser reformuladas, nos termos do citado diploma.

Deste modo, a regulamentação aduaneira que permitia a eliminação do fluxo documental gerado pelos vários serviços da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, adiante DGAIEC, deixou de aplicar-se, o que provocou graves problemas na gestão de espaços e acrescidas dificuldades na consulta da documentação com valor administrativo.

Considerando as vantagens funcionais e económicas que para a DGAIEC representará a possibilidade de uma gestão eficaz da documentação produzida, quer pelos serviços centrais, quer pelas direcções regionais e alfândegas, permitindo desta forma avaliar, seleccionar e eliminar a documentação desprovida de valor probatório e informativo face à regulamentação nacional e comunitária, nomeadamente no que respeita à circulação e controlo das mercadorias, em matéria contra-ordenacional ou relativa à dívida aduaneira;

Considerando a necessidade de assegurar a conservação dos documentos de interesse histórico, científico, cultural ou outro atendível emergentes das alfândegas portuguesas com uma longa e rica história, o que permitirá a constituição e salvaguarda do património histórico documental das alfândegas:

Nestes termos, e ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, o qual consta em anexo à presente portaria e dela faz parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Em 31 de Julho de 2002.

A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*. — O Ministro da Cultura, *Pedro Manuel da Cruz Roseta*.

ANEXO

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DIRECÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS E DOS IMPOSTOS ESPECIAIS SOBRE O CONSUMO.

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pela Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, adiante designada por DGAIEC.

Artigo 2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo da DGAIEC tem por objectivo a determinação

do seu valor, para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semiactiva.

2 — É da responsabilidade da DGAIEC a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção constante do anexo I ao presente Regulamento.

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos ou da constituição dos dossiês.

5 — Cabe ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da DGAIEC.

Artigo 3.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela DGAIEC, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 1 do artigo 10.º

Artigo 4.º

Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.

2 — A tabela de selecção será submetida a revisões periódicas com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2, deve a DGAIEC obter parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 5.º

Remessas para arquivo intermédio

1 — Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização administrativa deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio dos serviços.

2 — As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a DGAIEC vier a determinar.

Artigo 6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão ser remetidos para o arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

2 — As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 7.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados nos artigos 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhados por um auto de entrega, a título de prova;
- b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa, destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido com as referências topográficas e demais informação pertinentes, só podendo ser eliminado após elaboração do respectivo inventário.

2 — Os formulários referidos nas alíneas anteriores são os constantes dos anexos II e III ao presente Regulamento.

Artigo 8.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do IAN/TT.

3 — O processo de eliminação deve atender à confidencialidade da documentação tendo em conta critérios de racionalidade dos meios utilizados e dos custos envolvidos.

Artigo 9.º

Formalidades da eliminação

1 — A eliminação dos documentos mencionados no artigo 8.º deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhados de um auto de eliminação, que fará prova do abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;
- c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação e o duplicado remetido ao IAN/TT.

2 — O modelo do auto de eliminação consta do anexo IV ao presente Regulamento.

Artigo 10.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos a conservar permanentemente será feita de forma que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.

2 — A substituição do suporte dos documentos referidos no n.º 2 do artigo 3.º só poderá ser feita mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

Artigo 11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da DGAIEC atenderá a critérios de confidencialidade da informação definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

Artigo 12.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a inspecção sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção

Área funcional	Serviço produtor			N.º de ref.	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
	SC	DR	Alf.			Fase activa	Fase semi-activa		
Controlo de entrada e saída de meios de transporte.	-	-	×	1	Processos de contramarca	2	8	(1) A	(1) Aquando da eliminação, retirar para conservação o exemplar n.º 1 de cada ano das Alfândegas de Faro, Funchal e Ponta Delgada.
Controlo da apresentação e destino aduaneiro de mercadorias.	-	-	×	2	Registos de contramarcas	(a)	8	C	(a) Enquanto útil.
	-	-	×	3	Processos de declaração sumária . . .	2	8	(2) E	(2) A informação relevante é recuperável na série 2 e nas estatísticas do INE.
Controlo de circulação de mercadorias.	-	-	×	4	Documentos de transporte de mercadorias entradas/saídas/transbordadas em zonas francas.	3	2	E	
	-	-	×	5	Declarações de trânsito recebidas . . .	3	2	E	
Controlo de circulação de mercadorias.	-	-	×	6	Declarações de trânsito expedidas . . .	(b)	3	(1) A	(b) Após apuramento do regime e ou operação de circulação.

Área funcional	Serviço produtor			N.º de ref.	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
	SC	DR	Alf.			Fase activa	Fase semi-activa		
Controlo das mercadorias e libertação da acção aduaneira e fiscal.	×	—	×	7	Pedidos de inquérito e de controlo no âmbito do trânsito comunitário/comum.		3 2	E	
	—	—	×	8	DAA e DAS de mercadorias expedidas	(b)	3 2	(1) A	
	—	—	×	9	DAA e DAS de mercadorias recebidas		3 2	E	
	×	—	×	10	Pedidos de verificação de movimentos (IEC).		3 2	E	
	—	—	×	11	Declarações de acompanhamento de mercadorias específicas.		3 2	(3) E	(3) Dado a informação relevante constar de legislação nacional/comunitária.
				12	Registo de operações de trânsito:				
	—	—	×	12.1	Operações de trânsito emitidas		3 2	E	
	—	—	×	12.2	Operações de trânsito recebidas		3 2	E	
	×	—	—	13	Processo de aprovação de carimbos	(c)	1 2	E	(c) Após o seu termo de validade e ou cancelamento.
				14	Declarações aduaneiras (qualquer formulário):				
	—	—	×	14.1	Regimes aduaneiros económicos	(b)	3 8	(1) A	
	—	—		14.2	Outras		3 8	(1) A	
	—	—	×	15	Registo do movimento de importação/exportação.		3 8	E	
	—	—	×	16	Copiador de declarações aduaneiras (importação/exportação).		3 8	E	
	—	—	×	17	Declarações de indole fiscal (qualquer formulário).		3 8	(1) A	
				18	Documentação relacionada com o estatuto aduaneiro/origem das mercadorias:				
	—	—	×	18.1	Certificados de origem das mercadorias.		3 2	(1) A	
	—	—	×	18.2	Documentos de carácter comunitário (processos).		3 2	E	
	—	—	×	18.3	Boletins de informação		3 2	E	
				19	Pedidos de imputação:				
	×	—	—	19.1	Contingentes pautais		3 8	E	
	—	—	×	19.2	POSEIMA		3 8	E	
	—	—	×	19.3	Livro de registo	(a)	—	C	
				20	Processos de licenciamento de importação e exportação:				
	×	—	—	20.1	Produtos agrícolas		3 2	E	
	×	—	—	20.2	Produtos industriais e estratégicos.		3 2	E	
				21	Processos de candidaturas a contingentes de importação:				
	×	—	—	21.1	Produtos agrícolas		3 2	E	
×	—	—	21.2	Produtos industriais		3 2	E		
×	—	—	22	Processos de licenciamento do POSEIMA.		3 2	E		
×	—	—	23	Processos de licenciamento de actividade e registo de operadores (áreas dos precursores de droga).	(d)	1 2	E	(d) Após a cessação da actividade da empresa.	
×	—	—	24	Registo de operadores de área dos precursores da droga.	(a)	—	C		
×	×	×	25	Recolha estatística e ou subsequentes comunicações à Comissão Europeia e organismos nacionais.		3 2	E		
×	—	×	26	Relatórios periódicos de/para controlo.		1 —	E		
×	—	×	27	Pedidos de controlo <i>a posteriori</i> de certificados de origem e boletins de informação.		3 2	E		
×	—	×	28	Processos de contestação técnica ...	(e)	5 5	(4) C	(e) Ou até ao trânsito em julgado em caso de recurso judicial. (4) Conservação parcial — apenas os exemplares do CTA e do ex-Tribunal Técnico da 1.ª Instância.	

Área funcional	Serviço produtor			N.º de ref.	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações		
	SC	DR	Aif.			Fase activa	Fase semi-activa				
Controlo de regimes/ destinos/locais espe- cíficos.	×	—	—	29	Processos de informações vinculativas em matéria de classificação pautal e origem (IPV e IVO).	(f)	6	—	C	(f) Ou até à sua invalidade por regulamentação comunitária ou alteração da respectiva legislação.	
				30	Processos de concessão de regimes suspensivos:						
				30.1	Entrepósitos	(c)	1	2	(³) E		
	×	—	×	30.2	Outros		3	2	(³) E		
				31	Processos de apuramento de regimes suspensivos.		3	2	(⁵) E		(⁵) Informação essencial contida nas estatísticas do INE.
				32	Registos dos processos de concessão, autorizações e apuramento dos regimes suspensivos.		3	2	E		
	×	—	×	33	Processos de concessão de benefícios pautais e ou fiscais.		3	2	E		
				34	Processos de aprovação de planos de contabilidade de existências e escritas de ap. activo (zonas francas e entrepostos francos).	(c)	1	5	(⁶) A		(⁶) Conservar os processos/dossiês mais significativos do ponto de vista da memória da entidade produtora e colectiva (a executar pelo serviço produtor).
				35	Processos de autorização e pareceres relativos a zonas francas.	(c)	1	5	E		
				36	Depósitos aduaneiros e não aduaneiros:						
				36.1	Processos de concessão	(c)	1	2	(³) E		
				36.2	Documentos de controlo		3	2	E		
				36.3	Pedidos de registo de depositários autorizados.		1	—	E		
	Simplificação dos pro- cedimentos aduaneiros. Conferência <i>a posteriori</i>	×	—	×	37	Processos de autorização de construções ou transformações de imóveis nas zonas francas.		2	8		C
×		—	×	38	Processos de autorização para construções nas áreas de jurisdição da DGAIEC.		2	8	C		
×		—	×	39	Processos relativos ao domínio público marítimo.		2	8	C		
×		—	×	40	Processos de concessão	(c)	1	2	(³) E		
×		×	×	41	Processos de reembolso		3	8	(⁷) E	(⁷) Informação síntese contida na série 58.	
		×	×	42	Processos de cobrança		3	8	(⁷) E		
×		×	×	43	Processos de dispensa de pagamento		3	8	(⁷) E		
		×	×	44	Registo de processos de controlo <i>a posteriori</i> até 1997.		3	8	(⁸) E	(⁸) A informação relevante está contida na série 76.	
		×	×	45	Registo de processos de controlo <i>a posteriori</i> a partir de 1998.		3	8	C		
Venda de mercadorias		—	×	×	46	Processos administrativos		3	8	(⁹) E	(⁹) Dado a informação relevante constar de registo próprio.
Impostos especiais sobre o consumo.		×	×	47	Processos de venda (leilões e ajuste directo).		3	—	E		
		×	×	48	Livros de registo		3	2	C		
		—	×	49	Processos de concessão	(c)	1	2	(³) E		
	×	—	—	50	Processos de comunicação de novos preços (tabaco).		3	—	E		
Luta contra a fraude aduaneira e fiscal.	×	—	—	51	Processos de autorização de comercialização de novas marcas/características (tabaco).		3	—	E		
	×	—	×	52	Listagens de selos requisitados/ vendidos/utilizados.		3	—	E		
	×	—	—	53	Processos de tratamento de informação.		5	5	E		
	×	×	×	54	Fichas de informação		5	—	E		
				55	Processos de inspecção e fiscalização aduaneiras:						
				55.1	Processos de natureza fiscalizadora.		5	5	E		
			55.2	Processos de acção de natureza inspectiva (inspecções e auditorias).		5	5	E			

Área funcional	Serviço produtor			N.º de ref.	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
	SC	DR	Alf.			Fase activa	Fase semi-activa		
Contabilidade aduaneira.	×	—	—	55.3	Processos de natureza repressiva.	5	5	(10) E	(10) Esta documentação integra o processo-crime do Ministério Público.
	×	—	—	56	Pareceres e estudos no âmbito dos serviços antifraude.	5	5	(6) A	
	×	—	—	57	Protocolos de cooperação/colaboração com outras entidades.	(g)	—	(6) A	(g) Enquanto em vigor.
	—	×	×	58	Conta de gerência da receita pública	5	5	C	
	—	×	×	59	Documentos de receita diversos	5	5	E	
	—	×	×	60	Impressos de liquidação (duplicados e quintuplicados).	5	5	E	
	—	×	×	61	Guias de pagamento de arrematação	5	5	E	
	—	×	×	62	Folhas de entrada e saída de fluxos de fundo de tesouraria.	5	5	E	
	—	×	×	63	Mapa diário de tesouraria	5	5	E	
	—	×	×	64	Registo de movimento de entradas e saídas de depósitos.	5	5	C	
	—	×	×	65	Resumo diário das saídas dos depósitos.	5	5	E	
	—	×	×	66	Balancete geral do movimento diário da tesouraria.	5	5	(11) E	(11) Dado a informação síntese estar contida na série 58.
	—	×	×	67	CT 11 — Pedido de lançamento de movimentos escriturais.	5	5	(11) E	
	—	×	×	68	CT 13 — Pedido de lançamento de movimentos escriturais (contabilização de estornos).	5	5	(11) E	
	—	×	×	69	CT 12 — Detalhe de cheques devolvidos.	5	5	E	
	—	×	×	70	Resumo semanal de cobrança	5	5	E	
	—	×	×	71	Mapa resumo semanal de fluxos de fundos entrados e saídos (CT 10.1 e CT 10.2).	5	5	E	
	×	×	×	72	Tabela 28 — Receitas liquidadas e cobradas.	5	5	(12) E	(12) Dado o original se encontrar na Direcção-Geral do Orçamento.
	—	×	×	73	Mapas de recursos próprios comunitários — apuramento mensal.	5	5	(13) E	(13) Dado a informação estar presente nas séries 58 e 78.
	×	×	×	74	Mapas de contabilidade B (mods. S1111, S1113 e S1114-CB1 e CB2).	3	2	(14) E	(14) Dado a informação síntese ser recuperável nas séries 58 e 75.
—	×	×	75	Livro auxiliar de registo de liquidação — Contabilidade B.	(h)	—	C	(h) Enquanto útil ou até à passagem de todos os registos para o livro de registo de liquidação — Contabilidade A (série 78).	
—	×	×	76	Livro de receita classificada	(a)	—	C		
×	×	×	77	Mapas de contabilidade A (mods. S1106, S1107 e S1108).	3	2	(13) E		
—	×	×	78	Livro de registo de liquidação — Contabilidade A.	(a)	—	C		
×	—	—	79	Processos de reembolso	3	8	E		
—	×	×	80	Resumo da receita geral	5	5	E		
—	×	×	81	Termos de fiança e seus registos	(i)	1	E	(i) Até ao cancelamento de todos os termos registados.	
×	—	—	82	Processos de transferência de montantes para as Regiões Autónomas (receita nacional).	5	5	E		
×	×	×	83	Mapa de resumo do Fundo de Estabilização Aduaneira.	5	5	(15) E	(15) A informação síntese está presente na série 85.	
×	—	—	84	Processos de gestão do Fundo de Estabilização Aduaneira.	5	5	(16) E	(16) A informação relevante é recuperável na Lei do Orçamento.	
×	—	—	85	Conta de gerência do Fundo de Estabilização Aduaneira.	5	5	C		
×	—	—	86	Informação periódica para execução orçamental (previsional e efectiva).	1	—	(17) E	(17) A informação relevante é recuperável na conta de gerência da receita pública (série 58) e em diversos livros de liquidação e receita.	
×	—	—	87	Proposta de orçamento nacional/comunitário (previsões).	1	—	(16) E		
×	—	—	88	Relatório anual — conta recapitulativa (recursos próprios).	3	2	(18) E	(18) A informação relevante consta dos relatórios anuais da Comissão.	

Área funcional	Serviço produtor			N.º de ref.	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações		
	SC	DR	Aif.			Fase activa	Fase semi-activa				
Cooperação aduaneira	×	—	—	89	Processos de cooperação técnico-aduaneira (na área técnica e de recursos humanos).	(j)	1	—	(6) A	(j) Após o encerramento do processo/dossiê.	
	×	—	—	90	Estudos de tratados, convenções e acordos bilaterais e multilaterais.	(g)	—	—	(19) C	(19) Conservação parcial — apenas o exemplar elaborado pela respectiva entidade produtora.	
Laboratório Técnico-normativa	×	—	—	91	Processos de análises laboratoriais . . .		3	8	E		
	×	—	—	92	Processos relativos à transposição de actos comunitários e ou nacionais em termos complementares para a pauta de serviço (informações complementares).	(l)	1	—	E	(l) Após a sua revogação.	
	×	—	—	93	Estudos e ou acompanhamentos s/ matérias em que nos termos da legislação nacional/comunitária esteja prevista a colaboração ou audição obrigatória da DGAIEC.		3	2	(6) A		
	×	—	—	94	Propostas de transposição de actos comunitários.		3	—	(6) A		
	×	—	—	95	Propostas de legislação nacional e suas alterações.		3	—	(6) A		
	×	—	—	96	Processos instrutores de manuais . . .		2	1	E		
	×	—	—	97	Manuais (documentação técnica e pedagógica).	(a)	—	—	(20) C	(20) Conservação parcial — apenas o exemplar do Centro de Documentação.	
	×	—	—	98	Processos instrutores de circulares . . .		3	—	E		
	×	—	—	99	Circulares	(a)	—	—	(20) C		
	×	—	—	100	Processos instrutores de notas circulares.		3	—	E		
	×	—	—	101	Notas — circulares	(a)	—	—	(19) C		
	—	×	×	102	Ordens de serviço	(a)	—	—	(19) C		
	×	—	—	103	Grupos de trabalho — actas e documentos.	(m)	3	2	C	(m) Após a cessação da actividade do grupo de trabalho.	
	×	×	×	104	Protocolos de cooperação/colaboração com outras entidades públicas e ou privadas.	(g)	—	—	(6)A		
	Gestão de recursos humanos.	×	×	×	105	Processo individual do funcionário . . .	(n)	—	—	(21) C	(n) Enquanto o funcionário se encontrar no activo. (21) Conservação parcial — apenas o processo produzido nos serviços centrais.
		×	×	×	106	Fichas de funcionários (registo biográfico).	(a)	—	—	C	
		×	×	×	107	Justificativo de faltas, incluindo férias		1	1	(22) E	(22) Dado a informação relevante estar contida no processo individual do funcionário (série 105).
		×	×	×	108	Mapas mensais de faltas (ou de assiduidade).		1	1	(22) E	
×		×	×	109	Mapas de férias		1	1	(22) E		
×		×	×	110	Registos de assiduidade (inclui livros de ponto).		3	5	(22) E		
×		—	—	111	Listas de antiguidade		2	—	(21) C		
×		×	×	112	Processos de prestações complementares.	(j)	1	—	E		
×		×	×	113	Processos de inquérito	(j)	1	8	C		
×		×	×	114	Processos de averiguações	(j)	1	8	C		
×	×	×	115	Processos disciplinares	(j)	1	8	C			
×	—	—	116	Processos de sindicância	(j)	1	8	C			
×	×	×	117	Processos de nomeação e autorização para a participação em acções/comitês/reuniões/seminários ou outros eventos relacionados com a actividade aduaneira e fiscal.	(o)	1	—	(22) E	(o) Após a cessação da participação.		
×	—	—	118	Processos de concurso	(p)	3	—	(23) C	(p) Após a conclusão do concurso. (23) Conservação parcial — poderá ser eliminada a documentação a que se refere o artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 204/98, nos prazos previstos nos n.ºs 1 e 2.		

Área funcional	Serviço produtor			N.º de ref.	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
	SC	DR	Alf.			Fase activa	Fase semi-activa			
	×	—	—	119	Processos de estágio		3	—	(22) E	
	×	×	×	120	Termos de posse e de aceitação		2	1	(22) E	
				121	Formação:					
	×	×	×	112.1	Processos referentes ao levantamento das necessidades.		2	1	(24) E	(24) Informação relevante recuperável nos planos anuais de formação.
	×	×	×	121.2	Planos anuais		2	1	(25) C	(25) Conservação parcial — apenas o exemplar da Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos.
	×	×	×	121.3	Inscrições para acções de formação e respectivos mapas.		2	1	(26) E	(26) Informação relevante recuperável nos arquivos das entidades formadoras e ou promotoras da formação.
	×	×	×	121.4	Convocatórias		2	—	(22) E	
	×	—	—	121.5	Registo dos formandos	(a)		—	(22) E	
	×	×	×	122	Estatísticas sobre o pessoal		1	—	E	
	×	—	—	123	Balanço social		2	—	(19)	
	×	×	×	124	Despachos internos	(g)		1	E	
	×	×	×	125	Despachos de delegação de competência.	(g)		1	(27) E	(27) Dado os despachos mais importantes constarem de outras publicações de conservação permanente (D R e circulares).
	×	×	×	126	Protocolos de envio de documentos de despesa à ADSE.		2	—	E	
	×	×	×	127	Correspondência recebida e expedida da ADSE.		1	1	E	
	×	×	×	128	Correspondência recebida e expedida dos Serviços Sociais do Ministério das Finanças (SOFE).		1	1	E	
	×	×	×	129	Correspondência recebida e expedida relacionada com a actividade sindical (inclui comissão de trabalhadores).		1	—	E	
	×	—	—	130	Reclassificação, reconversão e transição de pessoal (inclui os processos do Decreto-Lei n.º 279/90).	(q)		2	(22) E	(q) Até à sua conclusão.
Gestão de recursos financeiros e materiais (gestão de recursos financeiros).	×	—	—	131	Conta de gerência (do orçamento de despesa).		5	5	C	
	×	—	—	132	Folhas de vencimento		2	8	(21) C	
	×	—	—	133	Processo individual de vencimentos	(r)	6 meses	—	E	(r) Após a conclusão do processo individual do funcionário (série 105).
	×	—	—	134	Declarações de rendimento		5	5	E	
	×	—	—	135	Mapas de rendimento (rendimento acumulado).		5	5	E	
	×	—	—	136	Registo financeiro do funcionário . . .	(r)	6 meses	—	(28) E	(28) Informação recuperável na série 132.
	×	—	—	137	Boletins itinerários		5	5	E	
Aprovisionamento, património e instalações.	×	—	—	138	Processos de aquisição de bens e serviços.		5	5	(29) E	(29) Após a elaboração do inventário dos bens móveis.
	×	—	—	139	Contratos de aquisição de serviços . . .	(s)	2	8	E	(s) Após o fim da vigência do contrato.
	×	—	—	140	Contratos de manutenção	(s)	2	8	E	
	×	—	—	141	Contratos de aprovisionamento	(s)	2	8	E	
	×	—	—	142	Contratos de seguros	(s)	2	8	C	
	×	×	×	143	Fichas de inventário de bens	(a)		—	C	
	×	×	×	144	Mapas de aumentos e abatimentos ao inventário.		5	5	(30) E	(30) Desde que a informação esteja contida na série 143.
	×	×	×	145	Fichas de conta-corrente dos impressos		1	1	E	
	×	×	×	146	Requisição de materiais e impressos		1	1	E	
	×	—	—	147	Processos de viaturas	(t)	1	—	(31) C	(t) Após o abate da viatura. (31) Conservação parcial — apenas a documentação relativa à atribuição/compra e abate da viatura (a executar pelo serviço produtor).
	×	—	—	148	Processos de arrendamento e cedência de imóveis pelo Estado.	(s)	1	—	(9) E	
	×	—	—	149	Registo dos arrendamentos e cedências dos edifícios pelo Estado.		1	2	C	

Área funcional	Serviço produtor			N.º de ref.	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
	SC	DR	Aif.			Fase activa	Fase semi-activa			
Contencioso e assuntos de natureza jurídica.	×	×	×	150	Processos de contra-ordenação e transgressão fiscal.	(u)	3	5	E	(u) Após o pagamento da coima ou qualquer outra causa da extinção do procedimento contra-ordenacional.
	×	×	×	151	Processos de impugnação (de actos de liquidação).	(v)	3	5	E	(v) Após o trânsito em julgado.
	×	—	—	152.1	Processos de recurso contencioso: Administrativo	(v)	3	5	(³²) E	(³²) A informação relevante consta dos processos do Tribunal e dos processos individuais dos funcionários.
	×	×	×	152.2	Tributário	(v)	3	5	(³³) E	(³³) As decisões finais relevantes constam de publicações especializadas de jurisprudência.
Planeamento e organização.	×	×	×	153	Processos administrativos de reclamação graciosa.		3	5	E	
	×	×	×	154	Livros de registo	(a)		—	C	
	×	×	×	155	Processos instrutores de acompanhamento de relatórios de actividades.	(x)	1	—	E	(x) Após a sua aprovação.
	×	×	×	156	Relatórios de actividades		2	—	(³⁴) C	(³⁴) Conservação parcial — apenas o exemplar produzido pela Divisão de Planeamento e Organização e no Centro de Documentação.
Informação, documentação e relações públicas.	×	×	×	157	Processos instrutores e de acompanhamento dos planos de actividades.	(x)	1	—	E	
	×	×	×	158	Planos de actividades		2	—	(³⁴) C	
	×	—	—	159	Estudos de organização/informatização e ou planeamento.	(j)	1	—	(⁶) A	
	×	—	—	160	Protocolos de adesão aos sistemas informáticos da DGAIEC.	(g)		—	E	
	×	×	×	161	Reclamações, exposições e pedidos de intervenção.		2	1	E	
	×	×	×	162	Pedidos de informação/documentação/diligências que não exijam qualquer acção ou decisão subsequentes.		3	—	E	
	×	×	×	163	Correspondência para difusão de informações/esclarecimentos.		2	1	E	
	×	—	—	164	Alfândega — Revista Aduaneira ...		1	—	(²⁰) C	
	×	—	—	165	Processos de cooperação com instituições similares de outros países, nomeadamente os PALOP.	(a)		—	(⁶) A	
	×	×	×	166	Copiadores de correspondência	(a)		—	C	
	×	×	×	167	Pedidos de certidões		1	—	E	
	×	×	×	168	Registo de pedido de certidões	(a)		—	E	
	×	×	×	169	Caderneta de guias de emolumentos		1	—	E	
×	×	×	170	Registo de documentos saídos/devolvidos ao arquivo.	(a)		—	E		
×	×	×	171	Listas de documentos requisitados/devolvidos ao arquivo.		1	—	E		
×	×	×	172	Guias de remessa de documentos ...	(a)		—	C		
×	×	×	173	Registo de entrada de livros, processos e documentos em arquivo.	(a)		—	C		
×	×	×	174	Fichas de todos os livros, processos e documentos (artigo 599.º do Regulamento das Alfândegas).		10	—	E		
×	×	×	175	Autos de eliminação de documentos		5	—	C		
×	×	×	176	Processos de avaliação de documentos	(y)		—	E	(y) Até à revisão do presente diploma legal.	
Auditoria	×	—	—	177	Processos de auditoria		5	5	(³⁵) C	(³⁵) Conservação parcial — apenas o relatório definitivo e seus anexos (a executar pelo serviço produtor).
	×	—	—	178	Processo relativo ao relatório anual para a Comissão [Reg. (CE/Euratom) n.º 1150/2000, do Conselho].		3	2	(¹⁸) E	

ANEXO IV

DIRECÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS
E DOS IMPOSTOS ESPECIAIS SOBRE O CONSUMO

Auto de eliminação

Aos.....dias do mês de.....de.....no(a)
em, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda
/inutilização por de acordo com o artigo da
Portaria n.º de e disposições da tabela de selecção dos
documentos a seguir indicados:

Título da série ou sub-série:		
Código de Classificação:		
N.º de Ref.ª da Tabela de selecção:		
Datas extremas: Suporte:		
N.º e Tipo de unidades de instalação:		
Cota	Título	Datas extremas

O responsável pelo arquivo:

O responsável pelo serviço:

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E PISCAS

Portaria n.º 1186/2002

de 30 de Agosto

Pela Portaria n.º 308/2000, de 30 de Maio, foi renovada até 9 de Julho de 2008 a zona de caça associativa da Herdade da Casa Branca (processo n.º 972-DGF), situada no município da Vidigueira, com uma área de 1153,9915 ha, concessionada à Associação de Caçadores das Amoreiras.

A concessionária requereu agora a anexação à referida zona de caça de um prédio rústico com uma área de 24,5940 ha.

Assim:

Com fundamento no disposto no artigo 12.º, na alínea a) do n.º 1 do artigo 36.º e na alínea d) do artigo 150.º do Decreto-Lei n.º 227-B/2000, de 15 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 338/2001, de 26 de Dezembro, e ouvido o Conselho Nacional da Caça e da Conservação da Fauna:

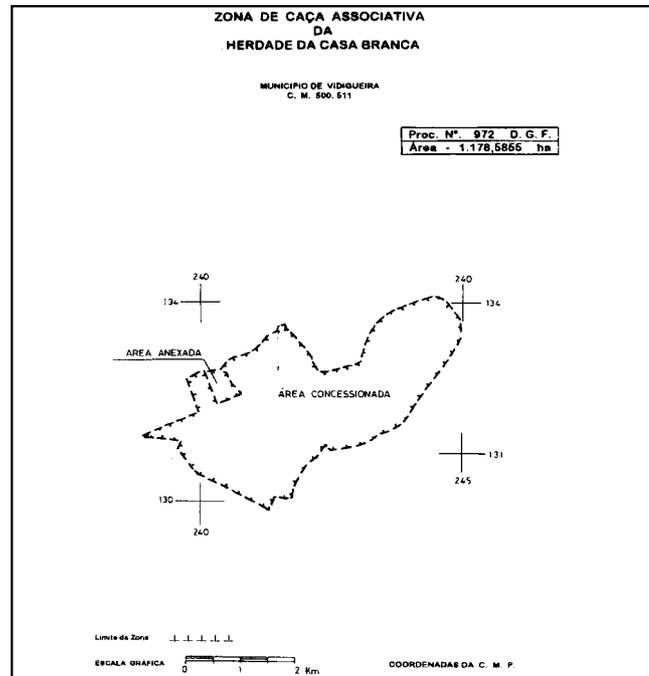
Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, o seguinte:

1.º É anexado à zona de caça associativa renovada pela Portaria n.º 308/2000, de 30 de Maio, o prédio rústico denominado «Herdade das Fontes», sito na freguesia de Pedrógão, município da Vidigueira, com uma área de 24,5940 ha, ficando a mesma com uma área

total de 1178,5855 ha, conforme planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º A presente portaria produz efeitos a partir de 29 de Junho de 2002.

Pelo Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, *Fernando António de Miranda Guedes Bianchi de Aguiar*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural, em 12 de Agosto de 2002.



MINISTÉRIOS DA AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E PISCAS E DAS CIDADES, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E AMBIENTE

Portaria n.º 1187/2002

de 30 de Agosto

Com fundamento no disposto no artigo 25.º e no n.º 1 do artigo 114.º do Decreto-Lei n.º 227-B/2000, de 15 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 338/2001, de 26 de Dezembro;

Ouvido o Conselho Cinegético Municipal de Bragança:

Manda o Governo, pelos Ministros da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas e das Cidades, Ordenamento do Território e Ambiente, o seguinte:

1.º Pela presente portaria é criada a zona de caça municipal da serra da Nogueira (processo n.º 3026-DGF), pelo período de seis anos, e transferida a sua gestão para as Juntas de Freguesia de Mós, Nogueira, Rebordãos, Rebordainhos, Santa Comba de Rossas e Zoio, com sede na Junta de Freguesia de Rebordãos.

2.º Passam a integrar esta zona de caça os terrenos cinegéticos cujos limites constam da planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante, sitos nas freguesias de Mós, Nogueira, Rebordãos, Rebordainhos, Santa Comba de Rossas e Zoio, município de Bragança, com uma área de 9898 ha.